



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad

**CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
(OEG)**

MÓDULO PROFESIONAL Nº O448

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA GRADO
MEDIO**

**DEPARTAMENTO/FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
IES SANTA BRÍGIDA**

CURSO ACADÉMICO 2017-18

Estos estudios están cofinanciados **por el Fondo Social Europeo**, en el marco del
Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020



ÍNDICE

- 1.-COMPETENCIA GENERALES DEL TÍTULO. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO.**
- 2.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 3.- CONTENIDOS**
- 4.- RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**
- 5.- METODOLOGÍA.**
- 6.- ACTIVIDADES**
 - 6.1.- Actividades Complementarias**
 - 6.2.- Actividades Extraescolares**
- 7.- RECURSOS Y MATERIALES**
- 8. – EVALUACIÓN**
- 9. – EDUCACIÓN EN VALORES**
- 10.-UNIDADES DE TRABAJO.**



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad

**CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA**

1.- COMPETENCIA GENERALES DEL TÍTULO. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO. LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO.

A) COMPETENCIA GENERAL

La competencia general, y por tanto el eje organizador de este Ciclo Formativo, establecida en el **Real Decreto 1631 de 2009 de 30 de octubre** exige que, al final de la formación en Centro Educativo y en Centros de Trabajo, el alumno sea capaz de:

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

B) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que se abordarán directamente desde el módulo que estamos programando son:

- 1(a). Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2(b). Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 5(e). Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 13(m). Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo
- 17(q). Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- a) Auxiliar administrativo.
- b) Ayudante de oficina.
- c) Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- d) Administrativo comercial.
- e) Auxiliar administrativo de gestión de personal
- f) Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- g) Recepcionista.
- h) Empleado de atención al cliente.
- i) Empleado de tesorería.
- j) Empleado de medios de pago.

C) LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo formativo son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales

características.

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

3.- CONTENIDOS

Los contenidos impartidos en el módulo son::

a) Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

b) Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de derivados o futuros. Mercado de seguros, Mercado de divisas.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

c) Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

d) Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

Estos contenidos se han distribuidos en 8 unidades de trabajo que se detallan en el apartado siguiente.

4.- RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

La temporalización establecida es:

Unidad de trabajo	Periodo	Horas
Unidad 1. El sistema financiero español Unidad 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios Unidad 3. El interés simple Unidad 4. Operaciones de cobros y pagos. Libro auxiliares de registro.	1º trimestre	90 h.
Unidad 5. Previsión de Tesorería Presupuesto de tesorería Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes. Unidad 7. Préstamos y leasing Unidad 8. Entidades de seguro y sus operaciones	2º trimestre	80 h.

Para una impartición de 8 horas semanales le correspondería 170 h. anuales.

5.-METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El modelo actual de Formación Profesional requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

Además, la metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

Asimismo, se pretende que el aprendizaje sea significativo, es decir, que parta de los conocimientos previamente adquiridos y de la realidad cotidiana e intereses cercanos al alumno. Es por ello que en todos los casos en que es posible se parte de realidades y ejemplos que le son conocidos, de

forma que se implique activa y receptivamente en la construcción de su propio aprendizaje, algo que es posible conseguir gracias a la importancia y atractivo que para los alumnos suelen tener los contenidos relacionados con las nuevas tecnologías.

El ritmo de aprendizaje de los alumnos depende del desarrollo cognitivo de cada uno de ellos, de su entorno social y de su entorno familiar, lo que implica contemplar en el proceso de enseñanza las diferentes opciones de aprendizaje.

Para impartir los contenidos programados en las diferentes unidades de trabajo, se seguirá una metodología activa, integradora y sobre todo participativa, creando un clima distendido y de confianza para que el alumnado participe y se integre sin dificultades en las distintas propuestas.

Las unidades didácticas programadas tendrán como referencia contextos reales y próximos al alumnado y estarán vinculadas a la familia profesional y al perfil correspondiente. Se procurará que el alumnado adquiera nuevos hábitos de trabajo y actitudes personales que les permita desarrollar su capacidad para trabajar en equipo. Se hará un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado teniendo en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos.

Se dedicará buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas y el descubrimiento de su capacidad potencial en relación con las ocupaciones del perfil profesional correspondiente.

Se hará por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo preferentemente, de forma que, cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de las demás personas, participando en la organización y desarrollo de tareas colectivas y en la superación de las dificultades, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

Se procurará que las propuestas de trabajo y las actividades constituyan pequeños retos y desafíos para el alumnado. Se les plantearán cuestiones que les hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, relacionadas todas ellas con la realidad y el entorno empresarial. Todo ello fomentando en el uso de las TIC.

Entre las diversas estrategias que se utilizarán serán las de **carácter expositivo** que permitirían presentar la información, cuestionar lo que sabe inicialmente el alumnado sobre la atención al cliente y plantear actividades de reflexión personal sobre las conductas y actitudes erróneas de su comportamiento. Las **explicaciones del profesorado** contribuirían a que el alumnado refuerce capacidades para detectar y delimitar los problemas actitudinales de manera que los pueda analizar, con los instrumentos adecuados a su nivel, y ofrecer soluciones.

Las estrategias por descubrimiento tratarían de desarrollar las capacidades de observación y comprensión del alumnado. Se pretende que el alumnado capte y asimile los conocimientos que necesita mediante la exploración y el autoaprendizaje por descubrimiento. En la medida de lo posible, se fomentará el trabajo en equipo.

Además, dependiendo de la Unidad Didáctica de que se trate se usarán otros recursos pedagógicos como:

Exposición por parte del alumnado.

Realización de actividades individuales (en el aula y en casa).

Puesta en común en el aula de las actividades individuales y del equipo de trabajo.

Debates en el aula.

Charlas por especialistas.

Folleto informativo

Consulta de prensa diaria o especializada.

Utilización de portales educativos con recursos especialmente diseñados para afianzar contenidos mediante resolución de cuestionarios, webquest, ejercicios interactivos, lecturas, simuladores de modelos financieros con hojas de cálculo... Algunas de ellas son:

- www.isftic.mepsyd.es (página del MEC)

- www.educarm.es

- www.ecomur.es

Actividades fuera y dentro del Centro.

Este módulo se encuentra relacionado con el módulo “Operaciones administrativas de compra venta”, donde se abordan en profundidad los contenidos relacionados con la elaboración de documentos de cobro y pago, parece conveniente incidir aquí en el aspecto financiero de los mismos. Se hace necesario, por tanto, una coordinación especial del equipo docente para decidir el momento adecuado de impartición de estos contenidos, o para reforzar contenidos desarrollados en otros módulos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo. Todo ello, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

6.- ACTIVIDADES

6.1.- Complementarias

- Visita a entidades financieras

6.2.- Extraescolares

Las previstas y convocadas por la Vicedirección del Centro

Las actividades complementarias realizadas serán valoradas teniéndose en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Asistir a la actividad.
- Participar activamente en la actividad.
- Se podrá solicitar un informe, memoria, valoración o trabajo que se establezca.

Cuando existan motivos justificados de ausencia a la actividad programada, y siempre que las circunstancias lo permitan, el docente podrá estudiar la posibilidad de un trabajo alternativo. Para ello, será necesario que se demuestre que los hechos impedían realmente acudir a la actividad programada. En este sentido, y sin perjuicio de los justificantes admitidos en el procedimiento de pérdida de evaluación continua, la posibilidad de un trabajo adicional requiere para evitar la picaresca, que los ausentes o sus representantes legales no puedan justificarse a sí mismo o a sus pupilos.

En las actividades extraescolares y complementarias el alumnado están sometidos al mismo régimen disciplinario que en el centro. Cualquier conducta contraria a la conveniencia dentro y fuera del centro será sancionada, incluso con la suspensión de participación en las actividades programadas. En estos casos, los alumnos deberán acudir al centro, quedando sometido a las estrategias establecidas en el plan de convivencia y/o a las instrucciones del profesorado.

Asimismo, los alumnos que no entreguen la autorización debidamente firmada deberán acudir al centro a realizar las tareas previamente solicitadas.

7.- RECURSOS Y MATERIALES

Los recursos didácticos aplicables en esta materia abarcan un variado espectro, accesibles en muchos casos gracias a las tecnologías de la información y de la comunicación (Ordenadores, programas informáticos, Internet, cañón, pizarra digital, vídeos, plataforma Moodle, etc).

Se establece como referencia el libro de texto: LIBRO DE TEXTO: "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" Editorial Mcgrawhill".

Los alumnos necesitarán una calculadora científicas y fotocopias entregadas.

8.- EVALUACIÓN

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2.000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: “la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación”. La evaluación por tanto, será **continua**, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumno demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continua.

Asimismo, el mismo carácter de obligatoriedad que la asistencia a clase tendrá la asistencia a actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán utilizados trimestralmente, pudiendo utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Pruebas orales/escritas
2. Informes y trabajos
3. Observación directa
4. Actividades realizadas en clases

1.- Se realizarán periódicamente diversas **pruebas orales/escritas**, para comprobar y evaluar la adquisición y el aprendizaje de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En las pruebas se valorará al menos los siguientes contenidos:

Conceptuales:

- Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.
- Redacta con precisión.
- Repite la información, elaborándola con sus propias palabras.

- Escribe con corrección ortográfica.

Procedimentales:

- Resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Cuida y conserva el material

Cada prueba será ponderada en base a la importancia de los conocimientos a valorar y/o a la dificultad que conlleva resolverla.

Las pruebas escritas podrán presentar las siguientes modalidades:

a) Las pruebas escritas de respuestas cortas o a desarrollar se calificarán entre cero y diez teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Positivamente:

- Claridad de conceptos
- Forma de expresión
- Ejemplos de aplicación práctica
- Utilización de la terminología apropiada.

b) Negativamente:

- Inexactitudes y disparates
- Presentación del ejercicio
- Faltas de ortografía

b) La prueba escrita de respuestas múltiples con una o varias opciones válidas. Cada pregunta constará de, al menos, cuatro opciones con los siguientes criterios:

$$\frac{\text{Aciertos} - P \cdot \text{Errores}}{\text{Total Ítems}} \times K = \text{Nota}$$

Total Ítems

Donde:

- K: es la puntuación máxima de la prueba, elegida por el profesor en base a la ponderación establecida
- P= Penalización por respuestas incorrectas. Vendrá determinada por el nº de preguntas, y por la/s dificultad/es en la respuesta
- Las Omisiones no se contabiliza.

c) La prueba escrita de respuestas Verdadero-Falso. Cada pregunta constará de dos opciones: verdadero y falso. El criterio de calificación será restando los errores a los aciertos, en base a la penalización que se estimará conveniente, en base al número de preguntas y/o a la dificultad que conlleve.

2.- Además, el alumno realizar diversos **trabajos** los que deber mostrar su capacidad de relación con los contenidos dados. Entre otros, en los trabajos presentados se valorará la puntualidad en la entrega de trabajos, la iniciativa, el contenido, la seriedad, la motivación, la exposición, la presentación, la profundidad y la coherencia

3.- **Observación directa.** Se valorará la actitud del alumno frente a la materia impartida, así como la motivación hacia la misma, mediante la observación realizada por el profesor a lo largo del año académico. Esta Observación Directa nos permitir también evaluar la actitud del alumno en clase basada en: el cumplimiento de las normas de comportamiento, su puntualidad, asistencia y participación activa en las actividades propuestas individuales o en grupo, así como actitud de respeto hacia profesores, compañeros y con los recursos disponibles. *La disponibilidad, la limpieza y el orden del material de alumnado es una capacidad y un hábito que deben adquirir valorándose de forma negativa si se pierde el mismo.*

También nos permitirá evaluar al alumno en cuanto al desarrollo de actividades prácticas de contenido procedimental y actitudinal durante la realización de supuestos prácticos aplicados a diferentes unidades didácticas.

4.- **Actividades en el aula** mediante las cuales se reforzarán contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Las distintas actividades de evaluación participarán en la calificación final del módulo según los siguientes criterios:

Contenidos conceptuales y procedimentales	80%
Actitudinales	20%

La asistencia **efectiva** a clase será esencial en la valoración de los contenidos actitudinales. Entre otras cuestiones, se valorará asistir a clase con el material adecuado a la materia, tener interés en aprender y un comportamiento adecuado no interrumpiendo el normal desarrollo de las mismas impidiendo a los demás compañeros su derecho a recibirla (alterar el orden de la clase, interrumpir, apropiarse de objetos ajenos, usar aparatos eléctricos, no hacer las tareas asignadas en casa o en clase, no traer el material necesario, realizar y entregar las actividades en el plazo correspondiente ...)

Los puntos negativos restan 0,50 puntos de la actitud y participación en clase. Cuando el alumno alcance cuatros puntos negativos, se podrá exigir actividades/pruebas adicionales para superar la materia, en cuyo caso, no podrá superar los 5 puntos.

Las actividades de evaluación será calificada con valores entre cero y diez, que posteriormente serán ponderadas por una doble vía: por un lado, en base a la importancia de la mismas, establecido en términos de porcentaje; y, por otro lado, en base a qué tipo de actividad pertenece, en función de los porcentajes indicados anteriormente. Cuando se admitan fuera del plazo establecido, su calificación será penalizada salvo cuando hubiera causa justificativa del retraso.

Esta ponderación será ajustada (pudiendo variar la proporción) en función de la coyuntura concreta y real, y su efecto en los recursos disponibles, que vendrá dada por la posibilidad o no de realizar más o menos ejercicios prácticos que a su vez vendrá condicionada por la mayor o menor habilidad (pericia) en estos contenidos del grupo de alumnos en cuestión lo que incidirá en el tiempo disponible. Si al ajustar la ponderación esta cambiara, todos los alumnos serán medidos en términos de igualdad con la nueva ponderación, al objeto de garantizarles la objetividad en la valoración del grado de alcance de Resultados del Aprendizaje.

Si algún grupo de las actividades propuestas no se realizara durante el curso, es decir, en algún trimestre, su porcentaje se distribuiría entre el resto de las actividades. Esta distribución debe realizarse acorde a la importancia de las actividades realizadas y al reparto porcentual aquí establecido.

Dado que el modulo va a ser impartido por dos docentes es necesario establecer la ponderación en función de la carga lectiva impartida y evaluada (65% y 35%, respectivamente). Para aprobar cada evaluación parcial, el alumno/a deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos. La nota final del módulo será la media aritmética de cada uno de los apartados conceptuales, procedimentales y actitudinales obtenida en cada evaluación, sin perjuicio de las calificaciones obtenidas en las correspondientes recuperaciones.

RECUPERACIÓN DE los resultados de aprendizaje NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La materia se irá recuperando con los controles escritos u orales que se realicen en las siguientes evaluaciones. Para ello, se confeccionará un calendario acorde con las necesidades de la programación y las posibilidades, el cual no tiene porqué coincidir al término de cada evaluación. En todo caso, la recuperación de la tercera evaluación no está garantizada si hubiera falta de disponibilidad horaria en el último trimestre.

Solamente tendrán derecho a realizar dichas pruebas aquel alumnado que tenga superado el mínimo de las actividades procedimentales, dado que las mismas son esenciales para superar la materia. En su caso, los alumnos que no hubieran justificado la no presentación de las actividades en los plazos establecidos, podrán obtener como máximo un 5 en la evaluación recuperada. La recogida de las actividades fuera de plazo no está garantizada.

Excepcionalmente si el departamento, o en su caso el/los docente/s, considerará las circunstancias de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo podría existir la posibilidad de recuperarlas siempre que alcance el mínimo indicado.

REPETICIÓN DE LAS PRUEBAS por ausencia

La repetición de la/s prueba/s se podrá analizar exclusivamente en los siguientes casos, cuando concurren al menos dos, no debiendo coincidir con la evaluación:

1.-Cuando sea posible repetirla, en base a su naturaleza y a la disponibilidad horaria de preparación, elaboración y realización de las mismas por el docente.

2.-Cuando exista motivos justificados de ausencia a la/s prueba/s y la que no se pudiera realizarse en horario lectivo asignado a la misma.

Sin perjuicio de los justificantes admitidos en el procedimiento de pérdida de evaluación continua, los ausentes o sus representantes legales no podrán justificarse a sí mismo o a sus pupilos para repetir las pruebas. Deberá existir documentación fehaciente y acreditativa emitida por terceros que demuestren que los hechos impedían realmente presentarse el día y la hora establecido.

En concreto, se detalla dos supuestos habituales:

1. Cuando el profesional médico certifique que se debe guardar reposo por enfermedad el día de la prueba, con lo que queda garantizada la imposibilidad de acudir a las mismas.
2. Cuando la docente previamente a las citas médicas, valore que sean citas especiales difíciles de establecer (ejemplo acudir al especialista en el hospital o cualquier otra circunstancia análoga). En este caso, el alumno deberá comunicarlo previamente a la docente, y obtener su consentimiento a priori para repetir la misma.

3.-Excepcionalmente si el departamento o en su caso el docente, considerará las circunstancias de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo. En su caso, la nota no podrá superar los 5 puntos.

Reglas básicas para realización de cualquier prueba teórica y/o práctica:

1. Desde el momento en que comience el reparto de las pruebas al grupo, se prohíbe cualquier tipo de comunicación entre compañeros/as o con el exterior. Se devolverá todos los folios entregados debidamente enumerados, incluyendo los borradores/respuestas desechadas que hubieran usado. Éstos serán marcados con una cruz que indicará su invalidez.
2. Si un alumno copia por transmisión oral se le hará una sola advertencia siempre que no implique una falsificación grave de sus resultados. Si copia documentos escritos deberá abandonar el aula y perderá los derechos de examen, y de la evaluación. Si repite su conducta perderá la evaluación ordinaria.
3. El material no necesario para la realización del examen, se depositarán en el espacio indicado por el profesor, aunque eso no supondrá ninguna responsabilidad de custodia". Sobre la mesa de trabajo sólo existirán el material autorizado. No se permiten ni estuches, ni pañuelos o similares sin la previa autorización. No se podrá compartir material (calculadora, goma, afilador, type, bolígrafos,...).
4. Los estudiantes no podrán tener a su alcance ningún teléfono móvil ni dispositivo de comunicación durante la realización del examen, aunque estén apagados.
5. En su caso, se permite llevar una calculadora científica, pero "no se autorizará el uso de las que llevan información almacenada o puedan transmitirla"
6. Cualquier otra que garantice una evaluación objetiva, real y eficaz

El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá implicar una nota negativa (cero) en la evaluación correspondiente, o en caso de una conducta repetitiva de la nota final del módulo. Todo ello, sin perjuicio de de otras implicaciones disciplinarias.

PRUEBA EXTRAORDINARIA y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ALUMNOS CON PÉRDIA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

En ambos casos, se considerarán adecuados los siguientes dos criterios de calificación:

- **1º Contenidos conceptuales**, cuyo peso específico será de un **50%** sobre el valor de la

calificación global del alumno, obtenido mediante pruebas escritas u orales teórico/prácticas. Se establece un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.

- **2º Contenidos procedimentales**, cuyo peso específico será de un **50%** sobre el valor de la calificación global del alumno, obtenido mediante trabajos y actividades. Se establece un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.

La calificación máxima por pérdida de evaluación continua es de un 5

La prueba extraordinaria abarcará todos los contenidos impartidos en el curso. Se establecerá una puntuación máxima de 5 puntos para aquellos alumnos que no superen la materia en convocatoria ordinaria.

La pérdida de evaluación continua se produce cuando el alumno no justifique sus ausencias debidamente. Para los alumnos se superen el número máximo de ausencia sin justificar se fijará un examen al final de curso que responda a esta programación.

Al fin de garantizar una buena evaluación, el alumno con pérdida de evaluación continua deberá solicitar al docente al menos un mes y medio de antelación a la finalización de las clases, el calendario de realización y/o entrega de actividades; y deberá mantener un contacto habitual con el mismo. Tras la petición, el alumno dispondrá del calendario, que se le publicará en el tablón del aula asignada al grupo y al módulo al que pertenezca. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido por el profesor o departamento.

En el caso de que sean alumnos absentistas obligados (motivada por problemas de salud o laborales) se tendrá en cuenta aquellas actividades superadas durante el curso, valorándose la idoneidad de que aspectos de esta prueba final puedan quedar exentos.

Es responsabilidad del alumnado enseñar al docente la justificación a la docente de esta materia para evitar la emisión de los apercibimientos, que procederán:

- **1er apercibimiento: 5%**
- **2º apercibimiento: 10% (Se incluye las anteriores)**
- **y 3er apercibimiento y comienzo del procedimiento de pérdida de evaluación continua: 15%.**

ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

Se realizarán informes individualizados de los módulos no superados por el alumnado. El objetivo de cada informe es la asignación de actividades de recuperación para la consecución de las capacidades no alcanzadas y así poder superar el mismo. Las actividades consistirán en la resolución de una serie de supuestos prácticos que el alumno pueda hacer de forma autónoma y la realización de una serie de pruebas en el centro educativo.

Al alumnado se le informará cuál será el periodo de realización de las actividades de recuperación y cuál será la evaluación en la que se calificará el módulo.

El equipo docente que tenga la responsabilidad de evaluar todos los módulos del grupo se reunirá y determinará que capacidades terminales ha alcanzado el alumnado y cuáles no.

9.-EDUCACIÓN EN VALORES.

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro

**CICLO FORMATIVO DE GRADO
MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA**

como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos no se pueden convertir en algo inservible.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

- a. Autoestima
- b. Selección de lo imprescindible e importante
- c. Comportamientos de manera responsable
- d. Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
- e. Trabajo en equipo
- f. Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
- g. Igualdad de género
- h. La cooperación en cosas diversas, a través del huerto escolar.
- i. La tolerancia
- j. La comunicación de gestos.
- k. Equivocarse como punto de refuerzo personal.
- l. Valorar el trabajo.
- m. Aceptar las diferencias con los demás.
- n. Saber trabajar en grupo.

Seguiremos un Plan lector, de la siguiente forma:

- Los alumnos/alumnas llevarán a cabo lectura de los temas en grupos y luego individual hasta la total comprensión del contenido comentaremos en clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor.

10.-UNIDADES DE TRABAJO.

	Total sesiones	Competencias profesionales	Objetivos	Resultados de	7.7 Criterios de evaluación
4.1 Unidad 1. El sistema financiero español 4.3 Contenidos 1. El sistema financiero. 2. El dinero.	7.2 Sesiones 6	a,b,e,m,q	a,e,i,jn	2	A,b, c,d
Objetivos didácticos					
▪ Acercar a los alumnos al mundo financiero, presentando los mercados e instituciones financieras.					

- Analizar la evolución de los medios de cambio y la historia del dinero, así como las funciones del mismo.
- Determinar las políticas que aplica el Banco de España, los servicios que ofrece y sus competencias.
- Identificar las características principales de la banca privada y de las cajas de ahorro, así como sus diferencias y situación actual en España.
- Introducir a los alumnos a las operaciones financieras, identificando los distintos elementos que intervienen en ellas.

Habilidades y destrezas

- Búsqueda de información sobre las distintas instituciones financieras.
- Búsqueda de información sobre el Banco de España.
- Distinción de las características de la banca privada y de las cajas de ahorro.
- Determinación de los elementos de una operación financiera supuesta.

Actitudes

- Valoración de la importancia del dinero como medio de cambio, superando a otros instrumentos anteriores en el tiempo.
- Identificación del el lugar idóneo en el mercado financiero para poner de acuerdo a ahorradores e inversores.
- Actitud positiva ante el sistema financiero y sus instituciones, para que valore la importante función que realizan.

<p>4.1. Unidad 2: Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios Operaciones de captación de recursos de las entidades bancarias. Operaciones de pasivo 4.3 Contenidos 1. Las operaciones y las cuentas bancarias. Las operaciones bancarias. Normas de las cuentas bancarias. 2. Cuentas corrientes a la vista. Los derechos y las obligaciones en la cuenta corriente a la vista. 3. Cuentas de ahorro. 4. Imposiciones a plazo fijo y certificados de depósitos. 5. Liquidación de cuentas bancarias. La liquidación de cuentas corrientes y de ahorro a la vista.</p>	<p>7.2 Sesiones</p>	a,b,e m,q	A,e,i,j, n	3,4	d,e,f,g ,c,d,e,f,h,i,
<p>Operaciones de financiación bancaria. Operaciones de activo 1. El descuento de efectos comerciales. Los efectos comerciales y su descuento. Liquidación de efectos descontados. 2. El préstamo bancario. Clasificación. Préstamos personales. Préstamos hipotecarios. Amortización de préstamos. Contratación, resolución y cancelación de un préstamo. 3. La cuenta de crédito. Funcionamiento y estado de la cuenta de</p>	<p>7.2 Sesiones</p>	a,b,e, m,q	A,e,i,j n	3,4	b,d,f,g, a,c,f,g,h,i

<p>crédito. Gastos que soporta una cuenta de crédito. Los descubiertos. 4. El aval bancario. 5. Liquidación de cuentas bancarias. La liquidación de cuentas corrientes y de ahorro a la vista.</p>					
<p>Servicios bancarios 1. Tarjetas bancarias. Tarjetas de débito. Tarjetas de crédito. 2. Domiciliaciones bancarias. 3. Transferencias bancarias y operaciones similares. 4. Gestión de cobro de efectos comerciales. 5. Compra de moneda extranjera. Valoración de las operaciones de cambio. 6. Servicios diversos. Intermediación en valores mobiliarios. Cajas de seguridad en alquiler. Buzón permanente de ingresos. Otros servicios. 7. Instituciones de defensa de los clientes: los servicios de reclamaciones.</p>	<p>7.2 Sesiones</p>	<p>A,b,e, m,q</p>	<p>A,e,i,j, n</p>	<p>3,4</p>	<p>e,g,i,f,h,i,h,</p>
<p>Objetivos didácticos</p>					
<p>Analizar las operaciones bancarias que pueden realizarse en una entidad y establecer una clasificación de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las operaciones bancarias de pasivo más habituales. ▪ Analizar el procedimiento a seguir para la apertura de una cuenta bancaria. ▪ Analizar la operativa de las cuentas corrientes, de ahorro y los depósitos e imposiciones a plazo fijo. ▪ Identificar la documentación básica de las operaciones de pasivo mencionadas. ▪ Reconocer los mecanismos de liquidación de las cuentas bancarias. ▪ Calcular liquidaciones de descuento de efectos. ▪ Establecer diferencias entre préstamo y crédito. ▪ Analizar el procedimiento de contratación de un préstamo, diferenciando entre personales e hipotecarios. ▪ Identificar y analizar la figura del aval en operaciones de préstamos. ▪ Analizar el funcionamiento de una cuenta de crédito y practicar liquidaciones sencillas de cuentas de crédito. ▪ Analizar los distintos servicios que ofrecen las entidades financieras. ▪ Analizar las características principales de las tarjetas de débito y crédito. ▪ Conocer la terminología empleada en algunos servicios bancarios, especialmente en las domiciliaciones y en las transferencias bancarias. ▪ Identificar el coste que supone la contratación de los distintos servicios bancarios. ▪ Realizar cálculos derivados de las operaciones con moneda extranjera. ▪ Conocer las instituciones de defensa de los clientes y el proceso de reclamaciones. 					
<p>Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año. ▪ Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o 					

compuesto, así como su cálculo.

- Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.
- Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.
- Diferenciación entre tarjeta de crédito y de débito.
 - Búsqueda de información sobre los servicios que prestan las distintas entidades financieras bancarias y el coste asociado.
 - Realización de cálculos derivados de operaciones de gestión de cobro de efectos comerciales y de compra-venta de moneda extranjera.
- Simulación del procedimiento de contratación de distintos servicios financieros.

Actitudes

- Valorar la función que cumplen las instituciones financieras bancarias como intermediarios en las operaciones financieras.
- Valorar la función de custodia que realizan las entidades financieras con las cuentas y los depósitos que realizan empresas y particulares.
- Tomar conciencia de la importancia de ser rigurosos en la tramitación y gestión de documentos necesarios para la contratación de determinados productos de pasivo en las entidades financieras.
- Reconocimiento de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Valoración de la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.
- Valoración de la labor que realizan las entidades financieras en la prestación de servicios, ofreciendo seguridad y simplificando los trámites para los clientes.
- Consciencia de la importancia que tiene Internet para realizar trámites bancarios, ahorrando tiempo y dinero.
- Consciencia de de la importancia de negociar bien la contratación de los servicios y de lo rigurosos que debemos ser en el proceso de contratación de servicios, con respecto a los documentos a presentar.

<p>4.1 Unidad 3. El interés simple 4.3 Contenidos 1. El interés simple y la capitalización anual. Interés simple. Capital final o montante. Cálculo de los intereses totales. Cálculo del capital inicial. Cálculo del tipo de interés. Cálculo del tiempo. 2. Capitalización no anual. Tantos equivalentes y tantos proporcionales. 3. Formas abreviadas para el cálculo de los intereses.</p>	<p>7.2 Sesiones 15</p>	<p>A,b,e, m,q</p>	<p>A,e,i,j,n</p>	<p>3,4</p>	<p>A,b,c, d, e,f, g,b,</p>
--	---	-----------------------	------------------	------------	--------------------------------

Objetivos didácticos

- Analizar el sistema de capitalización simple, identificando los elementos que intervienen en el mismo.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con el interés y el descuento simple.

Habilidades y destrezas

- Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización simple, para periodos anuales o inferiores al año.
- Cálculo de los elementos que intervienen en una operación de descuento, conocido el resto de elementos.
- Identificación de tantos equivalentes.
- Identificación de capitales equivalentes.
- Cálculo de comisiones.

Actitudes

- Reconocimiento de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Interés por realizar los cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.
- Interés por determinar instrumentos de financiación de déficit e instrumentos de inversión.
- Toma de conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar.

<p>4.1 Unidad 4. Operaciones de cobros y pagos. Libro auxiliares de registro. 4.3 Contenidos 1. Las formas de cobro y pago. Pago anticipado. Pago al contado. Pago aplazado. 2. La letra de cambio. Los intervinientes. Cumplimentación de la letra de cambio. El pago de la letra. 3. El pagaré. 4. El recibo. 5. El cheque. Clases de cheques. Recomendaciones en el uso de cheques. Pago del cheque. 6. Otros medios de pago.</p>	<p>7.2 Sesiones 12</p>	<p>A,b,e, m,q</p>	<p>A,e,i, j,n</p>	<p>1</p>	<p>A,b,f, g,h</p>
<p>Libros registro de tesorería 4.3 Contenidos 1. Los libros y registros en la empresa. 2. Gestión de caja. Libro registro de Caja. El recuento y arqueo de caja. 3. Gestión de las cuentas bancarias. Conciliación bancaria. 4. Gestión de efectos de giro. Efectos a pagar. Efectos a cobrar. 5. Libros registros de cuentas corrientes con clientes y proveedores.</p>	<p>7.2 Sesiones 14</p>	<p>A,b,e, m,q</p>	<p>A,e,i, j,n</p>	<p>1,3</p>	<p>A,b,c, d,e,g, h,i,d</p>

6. Libro registro de cuentas corrientes.

Objetivos didácticos

- Analizar las distintas formas de cobro-pago que pueden llevarse a cabo en una relación comercial.
- Diferenciar entre los distintos instrumentos de cobro y pago.
- Cumplimentar documentos que instrumentalizan cobros y pagos (letra de cambio, pagaré, cheque y recibos).
- Identificar los intervinientes en los documentos de cobro y pago, especialmente en la letra de cambio y las responsabilidades de cada uno.
- Conocer las acciones a emprender en caso de impago.
- Analizar los libros y registros relacionados con la tesorería en la empresa, identificando sus componentes.
- Realizar registros en los libros de caja y banco.
- Analizar la metodología a seguir para realizar la conciliación bancaria.
- Gestionar los efectos comerciales a través de los libros de registro.
- Diferenciar entre cuentas corrientes de clientes, proveedores y bancarias.

Habilidades y destrezas

- Determinar qué forma de pago se utilizan en distintas situaciones.
- Identificación de los intervinientes en la letra de cambio.
- Cumplimentación de documentos de pago y cobro (cheque, pagaré, recibo).
- Cálculo de la fecha de cobro y vencimientos de los documentos de cobro y pago.
- Determinar qué tipo de cheque se ajusta más a distintas situaciones.
- Registro de operaciones en los libros de caja y banco de la empresa.
- Realización de conciliaciones bancarias, partiendo del libro auxiliar de bancos y el extracto bancario.
- Realización de anotaciones en el libro registro de efectos a pagar y a cobrar e identificación de los efectos que vencen en una fecha determinada.
- Realización de anotaciones en el libro de cuentas corrientes con proveedores y con clientes.

Actitudes

- Razonar sobre las formas de pago utilizadas en la empresa y la conveniencia de elegir una u otra en cada situación.
- Valorar la importancia y las implicaciones de la variable tiempo en la gestión de tesorería.
- Reconocer las funciones que cumplen los distintos documentos de cobro y pago.
- Consciencia de de la utilidad de los libros y registros en la empresa, como medida de previsión y de control.
- Valorar la importancia que tiene realizar la conciliación bancaria.
- Valorar la importancia que tiene una buena gestión de las cuentas bancarias y una buena gestión de los efectos comerciales una medida para detectar y corregir errores.
- Valorar la importancia de las cuentas corrientes con clientes y proveedores como medio de consolidación y fortalecimiento de las relaciones comerciales con los mismos.

4.1 Unidad 5.Previsión de Tesorería Presupuesto de tesorería

4.3 Contenidos

1. Financiación del activo corriente
2. Previsión de tesorería.
3. Solución a los problemas de tesorería.

7.2 Sesiones
12

A,b,e,
m,q

A,e,i,
j,n

1

B,f,g,i

Objetivos didácticos

- Presentar el presupuesto de tesorería como medida de previsión de tesorería.
- Identificar cobros y pagos que pueden producirse en la empresa.
- Realizar presupuestos de tesorería.

- Analizar las posibles situaciones de déficit y superávit.
- Determinar instrumentos para financiar los déficit y aquellos en los que invertir los excedentes.

Habilidades y destrezas

- Identificación de flujos de entrada y salida de efectivo y los periodos en que se producen, así como el horizonte temporal para realizar la previsión.
- Relación de los departamentos de la empresa que intervienen en la definición del presupuesto de tesorería.
- Elaboración de presupuestos de tesorería en una hoja de cálculo.
- Identificación de situaciones de déficit y superávit en las previsiones de tesorería realizadas.
- Realización de propuestas para solucionar las situaciones de déficit y para rentabilizar los excesos de tesorería.

Actitudes

- Valoración de la importancia de los presupuestos de tesorería como medida de previsión financiera.
 - §Consciencia de la necesidad de interrelacionar los distintos departamentos de la empresa.
- Tomar de conciencia de la importancia de diferenciar entre la fecha en que se realiza una operación y su fecha valor.
- Valoración de la importancia de determinar situaciones de déficit y superávit en la empresa.
- Interés por determinar instrumentos de financiación de déficit e instrumentos de inversión.
- Toma de conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar.

4.1 Unidad 6. El interés compuesto y las rentas constantes.

4.3 Contenidos

1. Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta.
Capital final o montante.
Capital inicial.
Cálculo de los intereses totales.
Cálculo del tipo de interés.
Cálculo del tiempo.

2. Diferencias entre capitalización compuesta y simple.

3. Los tipos de interés.
Interés nominal.
La relación entre el interés efectivo y la tasa anual de equivalencia (TAE).
Comparación entre el tipo de interés nominal y el efectivo.

4. Capitalización fraccionada.
Capitalización compuesta en tiempo fraccionado.

5. Actualización compuesta o descuento compuesto.
Tipos de descuento.

6. Concepto y clasificación de las rentas.
Clasificación de las rentas.
Rentas constantes y pospagables.
Valor actual de una renta pospagable, constante e inmediata.
Valor final de una renta pospagable, constante e inmediata.
Rentas perpetuas, pospagables, constantes e inmediatas.

7.2 Sesiones 15	A,b,e, m,q	A,e,i,j,n	3,4	D,e,f,g C,d,e,f ,g,h
--------------------------------	---------------	-----------	-----	-------------------------

6.3. Rentas constantes prepagables.

Objetivos didácticos

- Analizar el sistema de capitalización compuesta, identificando los elementos que intervienen en el mismo.
- Establecer diferencias entre la capitalización simple y la capitalización compuesta.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con la capitalización compuesta y la actualización compuesta.
- Introducir al alumno a algunas operaciones financieras de capitalización compuesta.
- Relacionar el tiempo y el tipo de interés en distintas operaciones de capitalización compuesta.
- Diferenciar entre distintos tipos de interés: nominal, efectivo y tasa anual equivalente.

Habilidades y destrezas

- Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año.
- Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo.
- Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.
- Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.

Actitudes

- Percepción de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del descuento de efectos como una vía que tiene la empresa para conseguir liquidez y/o financiación a corto plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Valoración de la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para el análisis de la rentabilidad/coste de la empresa.

4.1 Unidad 7. Préstamos y leasing

4.3 Contenidos

- 1 Concepto de préstamo. Elementos.
1.1. Elementos de un préstamo.
2. Clasificación de los préstamos.
Préstamos amortizables con reembolso único.
2.1.2. Préstamos amortizables con reembolso único con pago periódico de intereses (préstamo americano).
2.2.3. Préstamos amortizables mediante una renta con anualidades constantes (préstamo francés).
3. Préstamos amortizables mediante cuotas de amortización de capital constantes.
4. Gestión de un préstamo.
5. Obligaciones de las partes.
56 El arrendamiento financiero

7.2

**Sesiones
15**

A,b,e,(m),q

A,e,i,j, n

3,4

D,e,f,g
C,d,e,f ,g,h

Objetivos didácticos

- Analizar los elementos que intervienen en una renta y realizar una clasificación de las mismas.
- Analizar los elementos que intervienen en un préstamo y realizar una clasificación de los mismos.
- Realizar cálculos financieros básicos relacionados con las rentas.
- Introducir al alumno a algunas operaciones financieras de rentas y préstamos.

- Amortizar préstamos sencillos por los métodos americano, francés y de cuotas de amortización constantes.
 - Identificar los pasos a seguir en el proceso de contratación de un préstamo.
- Habilidades y destrezas**
- Identificación de los elementos que intervienen en una renta.
 - Clasificación de las rentas.
 - Cálculo del valor final y valor actual de rentas pospagables y prepagables básicas.
 - Identificación de los elementos que intervienen en una operación de préstamo.
 - Clasificación de los préstamos.
 - Cálculo de préstamos amortizables con reembolso único; amortizables con reembolso único y pago periódico de intereses; amortizables mediante una renta con anualidades constantes y amortizables mediante cuotas de amortización de capital constantes.

Actitudes

- Percepción de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del préstamo como una vía de que dispone la empresa para conseguir financiación, tanto a corto como a largo plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Valoración de la importancia de realizar una buena gestión en la búsqueda de préstamos en distintas entidades para conseguir las mejores condiciones.

4.1 Unidad 8. Entidades de seguro y sus operaciones

4.3 Contenidos

1. Los seguros en España.
La Seguridad Social.
Los seguros privados.
2. El contrato de seguro: la póliza.
Características del contrato de seguros.
Elementos del contrato de seguros.
Obligaciones de las partes.
Características del riesgo asegurable.
3. Los productos de seguros.
Los seguros personales.
Los seguros patrimoniales.
Los seguros asistenciales.
4. Las tarifas en los seguros.
Bases técnicas del seguro.
El cálculo de primas.
Las tarifas en los diferentes seguros.
5. Formas de contratación de seguros.
Canales tradicionales.
Otros canales de venta.

7.2 Sesiones	A,b,e, m,q	A,e,i,j, n	2	F,h,
-------------------------	---------------	------------	---	------

Objetivos didácticos

- Introducir a alumnos en la actividad aseguradora, identificando los distintos productos de seguros y su contratación.

**CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**
**Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE
GESTIÓN DE TESORERÍA**

- Analizar la póliza de seguros, sus características, elementos, obligaciones de las partes y riesgo asegurable.
- Identificar las características principales de los seguros más habituales.
- Analizar el cálculo de las primas en los seguros.
- Analizar los canales utilizados en la contratación de seguros.

Habilidades y destrezas

- Búsqueda de información sobre los seguros que ofrecen distintas compañías aseguradoras.
- Aplicar los requisitos del riesgo asegurable a casos reales.
- Identificar los elementos que intervienen en una póliza de seguros.
- Aplicar las bases técnicas del seguro a casos concretos.
- Simular el procedimiento de contratación de operaciones de seguro.

Actitudes

- Valoración de la labor que realizan las compañías aseguradoras en la cobertura de distintos riesgos que pueden producirse.
- Consciencia de la importancia de cubrir determinados riesgos, y contratar por tanto distintos tipos de seguros.
- Consciencia de la importancia que tiene Internet para realizar trámites de seguros, ahorrando tiempo y dinero.